सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रस्तुत गरिएको

(२०७९/१०/०१ देखि २०७९/१२/३० सम्म)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पूर्वी भाग)

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पूर्वी भाग)

२०. वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीहरु:- ८
२१. जडीबुटीहरु :- ८
२२. अन्नबालीहरु :- ९
२३. खनिज पदार्थहरु :- ९
२४. हिम श्रृंखला :- ९
२५. प्रजातिहरु :- ९
२६. जिल्लाबाट अन्यत्र निर्यात हुने वस्तुहरु :- ९
२७. छापामार पदमार्ग ९
२८. जिल्लास्थित सुरक्षा निकाय र तिनका इकाइहरू: १०
२९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पूर्वी भाग) को सामान्य परिचय स्वरुप र प्रकृति: १०
३०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय,रुकुम पूर्वको काम, कर्तव्य र अधिकार: १०
३१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)मा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण: ११
३२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम पूर्वबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:- ११
३३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी: १२
३४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग) को नागरिकता बडापत्र १२
३४.१ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र:- १२
३४.२ नेपाली नागरिकता प्रतिलिपी:- १५
३४.३ राहदानी **(Machine Readable Passport)-** १७
३४.४. मुद्दा:- १९
३४.५ संस्थादर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना:- २१
३४.६ नावालक परिचयपत्र:- २६
३५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी: २७
३६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी: २७
३७. सम्पादन गरेको कामको विवरण: (२०७९/१०/०१ देखि २०७९/१२/३०सम्म) २७
३८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद: २८
३९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको केही सूचिहरू:- २९
४०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण: २९

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
(पूर्वी भाग)

४१. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: ३०

४२. यस जिल्लामा जिल्लामा सक्रिय/संरचना समितिहरु ३१

४३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण: ३२

४४. वेभसाईट भए सो को विवरण: ३२

४५. प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धी विवरण:- ३२

४६. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: ३२

४७. वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी: ३२

४८. सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय: ३२

४९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भए गरेका विवरण: ३२

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पूर्वी भाग)

Table of Contents

१. रुकुम (पूर्वी भाग) जिल्लाको सामान्य परिचय : २
१.१. जिल्लाको भौगोलिक अवस्था २
२. रुकुम (पुर्वी भाग) जिल्लाको भौगोलिक अवस्थिती: २
३. हावापानी, जमिन र भू–उपयोगको अवस्था ३
४. यस जिल्लाको जनसंख्याको विवरण: ३
४.१ यस जिल्ला उमेर समूह अनुसार जनसंख्या ३
४.२ यस जिल्लाको वैवाहिक अवस्था ४
४.३ यस जिल्लाको घरको स्वामित्वको अवस्था ४
४.४ यस जिल्लाको खानेपानीको अवस्था ५
४.५ यस जिल्लाको खाना पकाउन प्रयोग गरिने इन्धनको अवस्था ५
४.६ यस जिल्लाको बत्ती बाल्न प्रयोग गरिने इन्धनको अवस्था ५
४.७ यस जिल्लाको प्रयोग गरिने चर्पीको अवस्था ५
५. जातजाति र संस्कृति ५
६. धार्मिक स्थलहरू ६
७. नदीहरू ६
८. भु-उपयोगको अवस्था:- ६
९. विद्यालयको अवस्था:- ६
१०. स्वास्थ्य सेवा:- ६
११. वन सम्वन्धी:- ६
१२. विद्युत सेवा:- ७
१३. पशु विकास सम्वन्धी: ७
१४. जिल्लाको खाद्यान्न विवरण:- ७
१५. उद्योग व्यवसाय:- ७
१६. वित्तिय संस्थाहरु:- ७
१९. जिल्लामा कार्यरत गै.स.स./दातृ निकाय/संघसंस्था/कार्यक्रमहरु:- ८

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भनाई

सूचना प्रविधिको विकास, विस्तार र प्रयोग तिव्र गतिमा बढेको छ । सार्वजनिक मामिलाका सूचनाहरु नागरिकले पाउने अधिकार हो भने सूचना सार्वननिक निकायले नागरिकलाई दिनु दायित्व हो । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम यस जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वले ३/३ महिनामा आफूसँग सम्बन्धित सूचनाहरु सार्वजनिकरण गर्दै आएको छ । आ.ब.२०७९/८० को वार्षिक कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन समेत समयमै सार्वजनिकरण गरी सरोकारवालाबाट आएको पृष्ठपोषण बमोजिम सेवा प्रवाहमा सुधार समेत गरिदैं आएको छ । जिल्लामा शान्ति सुरक्षा अमनचयन गर्ने, विपद् व्यवस्थापन गर्ने, सुशासन कायम राख्ने, विकास व्यवस्थापन गर्ने, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने एवम् सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने जस्ता कामहरु जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्ने गर्दछ । त्रैमासिक रुपमा सम्पादित कामहरुको प्रगतिको अद्यावधिक गरी (**Proactive Disclosure**) स्वतः प्रकाशन गरिएको छ ।

सूचनालाई सेवा प्रवाह सार्वजनिकीकरणको रुपमा रुपान्तरण गरी सार्वजनिक मामिलाहरुमा सुधार गर्न आजको आवश्यकता हो । आगामी दिनमा यस कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह सरल, सहज, निष्पक्ष, पारदर्शी, छिटो-छरितो र प्रभावकारी सेवा प्रवाह बनाउनको लागि यो स्वतः प्रकाशनबाट आएका पृष्ठपोषणले थप मद्दत पुग्ने विश्वास लिएको छु । अन्तमा यो प्रकाशनमा संलग्न सबै कर्मचारीलाई स-धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

चैत्र, २०७९

तुलाराज सुनुवार
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

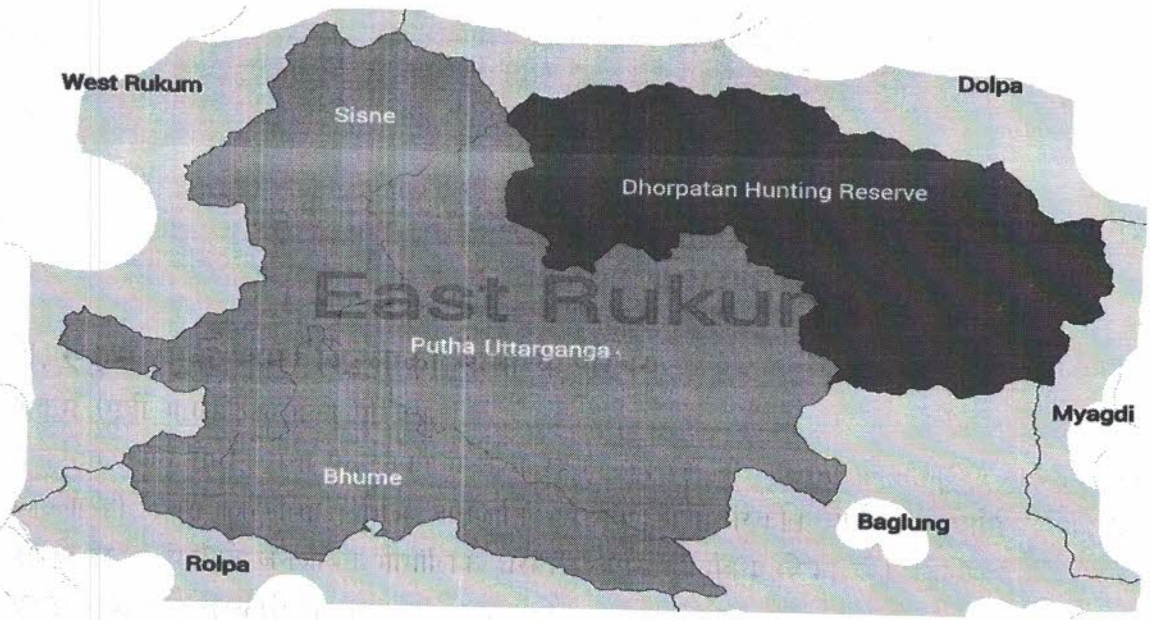
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१. रुकुम (पूर्वी भाग) जिल्लाको सामान्य परिचय:

रुकुम (पूर्वी भाग) जिल्लाको परिचय

प्राकृतिक स्रोत साधन तथा पर्यटनको गन्तव्य रहेको पूर्व जिल्ला लुम्बिनी प्रदेशको एकमात्र हिमाली जिल्ला हो ।यस जिल्लामा विभिन्न जातजाति, भेष-भूषा, भाषा, संस्कृति, चाडपर्व र धार्मिक विविधता रहेको छ । यहाँको जनजीवन भौगोलिक धरातल अनुसार विविध रहेको छ। जिल्ला स्तरको सेवा प्रवाह तथा सबै सरकारी कार्यालयहरु रुकुमकोट बजारमा रहेका छन् ।

१.१. जिल्लाको भौगोलिक अवस्था



२. रुकुम (पुर्वी भाग) जिल्लाको भौगोलिक अवस्थितीः

प्रदेश	- लुम्बिनी
जिल्ला	- रुकुम (पूर्वी भाग)
देशान्तर	- ८२ डि. ३५ मि. देखि ८३ डि. १० मि. पुर्वी देशान्तरसम्म
अक्षांस	- २८ डि. २८ मि. देखि २९ डि. १० मि. उत्तरी अक्षांससम्म
समुन्द्र सतहदेखि उचाई	- ७२४६ मि. क्षे.
सदरमुकामको उचाई	- १६५० मि.
हावापानी	- समशितोष्ण/शितोष्ण
औषत वार्षिक वर्षा	- १८०० मि. मी. देखि २६०० मि.मि.सम्म
तापक्रम	- ०.२ देखि ३४ सेल्सियस सम्म ।
प्रतिनिधि सभा सदस्य	- १
प्रदेश सभा सदस्य	- २
स्थानीय तह	- ३ गाउँपालिका (सिस्ने, भूमे र पुथा उत्तरगंगा)
क्षेत्रफल	- ११६१.१३ वर्ग कि. मी. (२,९३,१८२हेक्टर)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३. हावापानी, जमिन र भू-उपयोगको अवस्था

यस जिल्लाको भौगोलिक रुपमा बिबिधता रहेका कारण जलवायुमा पनि विविधता पाइन्छ । जिल्लाको न्यूनतम तापक्रम २.०°c देखि अधिकतम तापक्रम ३६.८°c सम्म हुने गर्दछ भने हिमाली र लेकाली भेगको तापक्रम प्राय: ०°c भन्दा कम हुने गरेको छ ।यस क्षेत्रमा अधिकतम २४०० मी.मी.र न्यूनतम १६०० मी.मी.सम्म वर्षा हुने गरेको छ । जिल्लाको कुल भूभाग ११३५२३ हेक्टर र खेतियोग्य २०२६५ हेक्टर रहेको छ ।

यस जिल्लाको भू-उपयोगको अवस्थालाई तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

जमिनको विवरण	क्षेत्रफल (हेक्टर)
खेतीयोग्यजमिनको क्षेत्रफल	२०२६५
कुल खेतियोग्य मध्ये कृषिमा	१९१७५
पानीलेओगटेको क्षेत्रफल	३४३
चरनक्षेत्र	३४०५६
वनजङ्गलकोक्षेत्रफल	५६३८३
हिउँलेओगटेको क्षेत्रफल	२४७६
कुलक्षेत्रफल	११३५२३

श्रोत: बार्षिक पुस्तिका, डिभिजन वन कार्यालय रुकुम (पूर्वी भाग)

४. यस जिल्लाको जनसंख्याको विवरण:

क्रसं.	स्थानीय तहको नाम	वडा	घर धुरी संख्या	औषत परिवार	जनसंख्या			जनघनत्व	जनसंख्य बृद्धीदर	साक्षरता दर	क्षेत्रफल (व.कि.मी.)
					महिला	पुरुष	जम्मा				
१	सिस्ने गाउँपालिका	८	४२९९	४.३१	९५२०	९०१४	१८५३४	९४.६८	१.१२	७५.६०	३२७.१२
२	भूमे गाउँपालिका	९	४२११	४.७१	१०४०९	९४२०	१९८२९	९०.५०	०.६२	७०.५६	२७३.६७
३	पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका	१४	४३६८	४.१९	९३२९	८९७९	१८३०८	९६.२५	०.२०	६७.७४	५६०.३४
४	संस्थागत सम्बन्धमा	-	८	-	१२	१०३	११५	-	-	-	-
	जम्मा	३१	१२८८६	४.४१	२९२७०	२७५१६	५६७८६	९४.०१	०.६३	७१.३५	११६१.१३

४.१ यस जिल्ला उमेर समूह अनुसार जनसंख्या

क्षेत्र	लिङ्ग	सबै उमेरका	०–४ वर्ष	५–९ वर्ष	१०–१४ वर्ष	१५–१९ वर्ष	२०–२४ वर्ष	२५–२९ वर्ष	३०–३४ वर्ष	३५–३९ वर्ष
रुकुम-पूर्वी भाग										
	जम्मा	५६७८६	५६१६	५८६८	६१९६	६३९२	५७०८	४४०३	३६३३	३२४२

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

	पुरुष	२७५१६	२९३२	२९३३	३०७८	३१७०	२६१०	२०७५	१७५०	१५४०
	महिला	२९२७०	२६८४	२९३५	३११८	३२२२	३०९८	२३२८	१८८३	१७०२

४०-४४ वर्ष	४५-४९ वर्ष	५०-५४ वर्ष	५५-५९ वर्ष	६०-६४ वर्ष	६५-६९ वर्ष	७०-७४ वर्ष	७५-७९ वर्ष	८०-८४ वर्ष	८५-८९ वर्ष	९०-९४ वर्ष	९५ वर्ष वा सो भन्दा बढी
२७१३	२५३५	२६१५	२१५२	१९४८	१५४०	१२७२	५९३	२३४	८०	२८	१८
१२२३	११७०	१२५५	१०६३	९१६	७६९	५८९	२६३	१२४	३६	१६	४
१४९०	१३६५	१३६०	१०८९	१०३२	७७१	६८३	३३०	११०	४४	१२	१४

४.२ यस जिल्लाको वैवाहिक अवस्था

लिङ्ग	१० वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेरको वैवाहिक अवस्था						
	जम्मा जनसंख्या	अविवाहित	विवाहित	विधुवा/विधुर	पारपाचुके	छुट्टिएको	कम्तिमा एक पटक विवाह भएको जनसंख्या
जम्मा	४५३०२	१५१७५	२७५६५	२२०९	१११	२४२	३०१२७
पुरुष	२१६५१	८१२९	१२७२५	६४५	४६	१०६	१३५२२
महिला	२३६५१	७०४६	१४८४०	१५६४	६५	१३६	१६६०५

पहिलो विवाह गर्दाको उमेर											
<१० वर्ष	१०-१४ वर्ष	१५-१७ वर्ष	१८-२० वर्ष	२१-२४ वर्ष	२५-२९ वर्ष	३०-३४ वर्ष	३५-३९ वर्ष	४०-४४ वर्ष	४५-४९ वर्ष	>=५० वर्ष	उल्लेख नभएको
८	१०५५	६९२५	११३८७	६५४२	२९९०	७१५	२३३	७१	२५	१४	१६२
३	२७७	१९९७	४९५०	३६७५	१८६९	४६२	१५०	५४	१६	११	५८
५	७७८	४९२८	६४३७	२८६७	११२१	२५३	८३	१७	९	३	१०४

४.३ यस जिल्लाको घरको स्वामित्वको अवस्था

क्षेत्र	जम्मा परिवार संख्या	घरको स्वामित्व				महिलाको स्वामित्वमा				
		आफ्नै	भाडामा	संस्थागत	अन्य	घर मात्र भएका	जगगा मात्र भएका	घर जगगा	घर जगगा	उल्लेख नभएको

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पूर्वी भाग)

								दुवै भएका	दुवै नभएका	
रुकुम-पूर्व	१२८७८	१२४१८	३६५	२०	७५	६४	३४१	७२७	११५२४	२२२

४.४ यस जिल्लाको खानेपानीको अवस्था

खानेपानीको मुख्य स्रोत								
धारा/पाइप (घर परिसर भित्र)	धारा/पाइप (घर परिसर बाहिर)	ट्युबवेल/ हातेपम्प	ढाकिएको इनार/कुवा	खुला इनार/ कुवा	मूल धारा	नदी/ खोला	जार/ बोतल	अन्य
५८३०	५५११	०	११	८८	१३७१	६१	०	६

४.५ यस जिल्लाको खाना पकाउन प्रयोग गरिने इन्धनको अवस्था

अक्सर (मुख्य रूपमा) खाना पकाउन प्रयोग गरिने इन्धन						
काठ/दाउरा	एल. पी. ग्याँस	बिजुली	गुइठा/गोरहा	बायोग्याँस	मट्टितेल	अन्य
११९६६	८३०	१४	०	४४	२३	१

४.६ यस जिल्लाको बत्ती बाल्न प्रयोग गरिने इन्धनको अवस्था

अक्सर (मुख्य रूपमा) बत्ती बाल्न प्रयोग गरिने इन्धन				
बिजुली	सोलार/ सौर्यउर्जा	मट्टितेल	बायोग्याँस	अन्य
११३६४	१३२६	२४	४	१६०

४.७ यस जिल्लाको प्रयोग गरिने चर्पीको अवस्था

चर्पीको प्रकार				
फ्लस भएको (सार्वजनिक ढल)	फ्लस भएको (सेप्टिक ट्यांकी)	साधारण (खाल्टे)	सार्वजनिक	चर्पी नभएको
६५४	५९५५	५५०२	२२	७४५

स्रोतः २०७८ को जनगणना प्रतिवेदन अनुसार

५. जातजाति र संस्कृति

यस जिल्लामा समग्र रुपमा मगर जातिको बाहुल्यता रहेको छ भने दोस्रोमा क्षेत्री र तेस्रोमा दलित जातिको बाहुल्यता रहेको छ । तर सरकारी कार्यालयहरु रहेको रुकुमकोटमा भने ब्राह्मण/क्षेत्रीको बढी बाहुल्यता रहेको छ ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

६. धार्मिक स्थलहरू

वराह मन्दिर र शिवजी मन्दिर रुकुमकोट, विन्ध्यावासीनी मन्दिर रुकुमकोट, मस्तथान मैकोट, आदि

७. नदीहरू

सानीभेरी, लुकुम गाड, पेल्मा खोला, रन्माखोला, रुजीखोला, थवाङ्ग खोला, खुमाखोला, चुन्वाङखोला, कोर्जाखोला, छिपखोला आदि ।

८. भु-उपयोगको अवस्था:-

कुल क्षेत्रफल: ११३५२३ हे.
खेतियोग्य क्षेत्रफल: २०२६५ हे.
पानीले ओगटेको क्षेत्रफल: ३४३ हे.
चरन क्षेत्र: ५६५५ हे.
वनजङ्गल क्षेत्रफल: ५९७४८ हे.
हिउले ओगटेको क्षेत्रफल: २४७६ हे.

९. विद्यालयको अवस्था:-

भुमे गा.पा.
मा.वि: ७
आ.वि: २६
संस्थागत: १
बालविकास केन्द्र: २९
सामुदायिक सिकाई केन्द्र: ४

सिस्ने गा.पा.
क्याम्पस: १
मा.वि.: ८
आ.वि.: ३०
संस्थागत: १
बालविकास केन्द्र: २५
सामुदायिक सिकाई केन्द्र: ३

पुथा उत्तरगंगा गा.पा.
मा.वि. : ८
आ.वि.: ३६
संस्थागत: १
बालविकास केन्द्र: ३४
सामुदायिक सिकाई केन्द्र: ५

१०. स्वास्थ्य सेवा:-

जिल्ला अस्पताल: १ वटा
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र: १ वटा
स्वास्थ्य चौकी: १६ वटा
निजी औषधी पसल एवं क्लिनिक: २३ वटा

११. वन सम्वन्धी:-

सामुदायिक वन संख्या:	१२८ हे.
कवुलियती वन संख्या:	१६ हे.
निजी वन संख्या:	८ हे.

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१२. विद्युत सेवा:-

कुल विद्युत उत्पादन: १२१० कि.वा.
साना तथा लघु विद्युत उत्पादन संख्या: २७
परम्परागत घट्ट संख्या: १२७
सुधारीएका घट्ट संख्या: ९
सुधारीएको चुलो संख्यां: १३८९
फलामे चुलो संख्या: ४५०
सोलार सिस्टम संख्या: ७४४०

१३. पशु विकास सम्वन्धी:

पशु सेवा केन्द्र: ४ वटा
पशुसम्वन्धी औषधी पसल: ३ वटा
पशु गर्भाधान केन्द्र: १ वटा

१४. जिल्लाको खाद्यान्न विवरण:-

खेतियोग्य जमिनको क्षेत्रफल: २०२६५ हे.
खेति गरिएको क्षेत्रफल: १६३७० हे.
सिंचित क्षेत्रफल: २८०९ हे.
खुद खाद्यान्न उत्पादन: २९८४२ मे.टन
खाद्यान्न आवश्यकता: १३७३३ मे.टन

१५. उद्योग व्यवसाय:-

उद्योग व्यवसाय	सिस्ने गा.पा.	भुमे गा.पा.	पुथा उत्तरगंगा गा.पा.
सेवामुलक उद्योग	२२	२४	९
उत्पादनमुलक उद्योग	१३	४	४
कृषि तथा वनजन्य उद्योग	१७	५	९
पर्यटनमुलक/होटल	९	०	१

१६. वित्तिय संस्थाहरु:-

ने.वै.लि.रुकुमकोट शाखा
प्रभु बैंक
डिग्रे शाई कुमारी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था
लक्ष्मी लघु वित्त वित्तिय संस्था
स्वदेशी वित्तिय संस्था

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मिरमिरे लघु वित्त वित्तिय संस्था
रुक्मिणी बचत तथा ऋण सहकारी संस्था
डिप्रोक्स लघु वित्त वित्तिय संस्था
स्वदेशी लघु वित्त सहकारी संस्था
जनसेवी लघु वित्त वित्तिय संस्था

१९. जिल्लामा कार्यरत गै.स.स./दातृ निकाय/संघसंस्था/कार्यक्रमहरु:-

1. रुकुमेली समाज विकास केन्द्र
2. हुरेडकार्स
3. हरप्लेस
4. मिक नेपाल
5. मुख्यमन्त्री ग्रामीण विकास परियोजना
6. जनजागरण मञ्च
7. क्रिस्टीयन समाज
8. युनाईटेड मिसन टु नेपाल(UMN)
9. रुपान्तरण
10. संयुक्त राष्ट्रसंघीय जनसंख्या कोष
11. नेपाल जलवायु परिवर्तन सहयोग कार्यक्रम
12. आशा कार्यक्रम
13. गरीवी निवारण कोषको कार्यक्रम
14. गरीबसंग विश्वेश्वर कार्यक्रम
15. ग्रामीण निर्माण सुधार कार्यक्रम (RCIP)
16. सडकपुल
17. झोलुङ्गेपुल कार्यक्रम

२०. वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीहरु:-

कस्तुरी, मृग, नाउर, रातो, बांदर, ढेडुं, झारल, थार, बाघ, भालु, खरायो, स्याल, दुम्सी, लोखके, गोहोरो, डाँफे, मुनाल, च्याकुरा, तित्रो, कालिज, ढुकुर, पिउरो, जुरेली, भद्रो, सारौं आदि ।

२१. जडीबुटीहरु :-

यार्सागुम्वा, पाँचऔले, कुरिलो, टिमुर, दालचिनी, गुर्जो, कटुकी, पाङर, बादलपाते, बोझो, हर्रो, अमला, पदमचाल, सतुवा, हलहले, कुमकुम, चिराईटो, जटामसि, भलायो आदि ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पूर्वी भाग)

२२. अन्नबालीहरु :-

धान, गहुँ, मकै, कोदो, जौ, उवा, फापर आदि ।

२३. खनिज पदार्थहरु :-

तामा, सिसा, कोईला, फलाम, चक, शिलाजित, गन्धक आदि ।

२४. हिम श्रृंखला :-

पूथा हिमाल ।	७२४६ मी. उचाई	२८ ४४ ५२ अक्षांस	८३ ०८ ५३ देशान्तर
पुथा हिमाल ।।	५५९८ मी. उचाई	४४ ०५ अक्षांस	८३ ०८ ३४ देशान्तर
सिस्ने हिमाल ।	५९११ मी. उचाई	२८ ४९ ४० अक्षांस	८२ २७ ०७ देशान्तर
सिस्ने हिमाल ।।	५८४४ मी. उचाई	२८ ५० २३ अक्षांस	८२ ३७ ३५ देशान्तर
दोगारी हिमाल	६५३६ मी. उचाई	२८ ४६ ०० अक्षांस	८३ ०६ ०१ देशान्तर
सामजाङ्ग हिमाल	५९२४ मी. उचाई	२८ ४६ ०२ अक्षांस	८३ ०५ ५७ देशान्तर
निम्कु हिमाल	५८४० मी. उचाई	२८ ४६ ४७ अक्षांस	८३ ०४ ०५ देशान्तर

२५. प्रजातिहरु :-

बांज, खस्रु, गुराँस, ओखर, साज, पाङ, ठिङ्गो, चिउरी, टुनी, चाँप, काफल, सल्लो, उत्तीस, चिलाउने, कटुस आदि ।

२६. जिल्लाबाट अन्यत्र निर्यात हुने वस्तुहरु :-

यार्सागुम्वा, अन्य जडिबुटीहरु, तरकारी विऊ, आलु, घ्यु, मह, सुठो, चामल, दाल, शिलाजित, नेपाली कागज, अल्लोको प्रशोधित धागो, ऊनी, कम्बल आदि ।

२७. छापामार पदमार्ग

नेपाल सरकार विरुद्ध भएको १० वर्षे लामो जनयुद्धको अन्त्य पश्चात् अमेरिकी लेखक तथा खोजकर्ता एलेन्ज लिनियस नेपाल भ्रमणमा आएका थिए। माओवादी जनयुद्धको केन्द्रविन्दु मानिएको रोल्पा, रुकुम लगायतका अन्य हिमाली तथा पहाडी जिल्लाहरूमा तात्कालिन माओवादी लडाकु हिँडेका मार्गको भ्रमण गर्दै एउटा किताब लेखेका थिए जसपश्चात् छापामार पदमार्गको अवधारणा ल्याइएको थियो।

पूर्वी रुकुममा पर्ने भूमे गाउँपालिकामा माओवादी लडाकु हिँडेका मार्ग पहिचान गर्दै छापामार पदमार्ग बनाइएको छ। जनयुद्धको बेलामा, द्वन्दबाट प्रभावित भएका यस क्षेत्रको वासिन्दाहरूको आर्थिक स्तरमा वृद्ध गर्न, विदेशबाट घुम्न आउने पर्यटकहरूलाई युद्धकालिन दिनचर्या, मानिसहरूको जनजीवन, खाम मगर संस्कृतिको अनुभव दिन र युद्धकालिन अवशेष देखाउनका लागि यस पदमार्ग

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

बनाइएको थियो। म्याग्दी जिल्लामा पर्ने मालिकाको दरबाङलाई प्रवेशद्वार मानिएको पदमार्गमा म्याग्दीको, रोल्पा र रुकुममा क्षेत्रहरू पर्दछन्। युद्धको केन्द्रविन्दु मानिएको यस क्षेत्रमा युद्धकालिन अवशेष झल्किने खालका संरचना निर्माण भएकाले यसले पर्यटकहरूलाई आकर्षित गर्दछ। माओवादी शान्ति प्रक्रियामा आएपछि, यो ठाउँको प्रवर्द्धन गर्न शान्ति स्तम्भ र युद्धको झल्को दिने सङ्ग्रहालय निर्माणका काम सम्पन्न भएका छन्।

२८. जिल्लास्थित सुरक्षा निकाय र तिनका इकाइहरू:

संख्यात्मक विवरण

सि.नं.	सुरक्षा निकायको नाम	यूनिट संख्या	जनशक्ती (संख्या)	कै.
१	चण्डी दलगण सुरक्षा गुल्म, रुकुम (पूर्वी भाग)	१ वटा	९० जना	
२	जिल्ला प्रहरी कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)	१३ वटा	२९० जना	
३	सशस्त्र प्र.बल नेपाल आश्रित गुल्म रुकुम (पूर्वी भाग)	१ वटा	६४ जना	
४	राष्ट्रिय अनुसन्धान जिल्ला कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)	१ वटा	७ जना	
	जम्मा		४५१ जना	

२९. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम (पूर्वी भाग) को सामान्य परिचय स्वरुप र प्रकृतिः

रूकुम (पूर्वी भाग) जिल्ला नेपालको कान्छो जिल्ला तथा लुम्विनी प्रदेश को एकमात्र हिमाली जिल्ला हो । यस जिल्लामा विभिन्न जातजाति, भेष-भूषा, भाषा, संस्कृति, चार्डपर्व र धार्मिक विविधता रहेको छ । यहाँको जनजीवन भौगोलिक धरातल अनुसार प्रभावित रहेको छ। हाल जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत सबै कार्यालहरु रुकुमकोटमा अवस्थित रहेका छन् ।

३०. जिल्ला प्रशासन कार्यालय,रुकुम पूर्वको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा तथा सु-व्यवस्था कायम गर्ने ।
- जिल्लामा हुने विकास निर्माणका कार्यहरु व्यवस्थित गर्ने ।
- जिल्लामा रहेका सरकारका सम्पत्तिहरुको संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्ने ।
- जिल्लामा आईपर्ने विपद्हरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लामा खाद्यान्न तथा वस्तुहरुको आपूर्तिलाई सहज र व्यवस्थित गर्ने ।
- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- हातहतियारको ईजाजत प्रदान तथा नविकरण गर्ने ।
- राहदानी सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्था दर्ता तथा नविकरण गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम कार्यहरु गर्ने गराउने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- समग्र जिल्लाको गतिविधिहरुमा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रुपमा सहयोग,समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

३१. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग)मा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

सि.नं.	पद	दरवन्दी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	१	
३.	नायव सुब्बा	४	
४.	लेखापाल	१	
५.	कम्प्युटर अपरेटर	२	
६.	खरिदार	४	पि.ए. समेत
७.	हलुका सवारी चालक	१	
८.	कार्यालय सहयोगी	६	भान्से समेत
	जम्मा	२०	

३२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम पूर्वबाट प्रदान गरिने सेवाहरुः-

क. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा सम्वन्धी सेवा ।

- नाम थर वा उमेर प्रमाणित ।
- नावालकको उमेर प्रमाणित ।
- दलित, मधेषी, आदिवासी जनजाति प्रमाणित ।
- भारतीय पारिवारिक पेन्सन र रहलपहल सम्वन्धी सिफारिस ।
- संस्था दर्ता, नविकरण, संस्थाको विधान संशोधन, जिल्लामा रहेका संघ-संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति, संस्था सम्वन्धी कार्य ।
- हातहतियार इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण ।
- पारिवारिक विवरण प्रमाणित ।
- नाता प्रमाणित ।
- आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमन तथा नियमन ।
- अन्य विविध सिफारिसहरु ।
- गुनासो तथा ठाडो उजुरी सम्वोधन ।
- विविध कार्यहरु ।

ख. राहदानी सम्वन्धी कार्यः

- राहदानी विवरण दर्ता, जारी र वितरण।
- द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित ।

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय जिल्ला प्रशासन कार्यालय

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ग. नागरिकता सम्वन्धी सेवाः

- ➢ बंशजको आधारमा नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- ➢ वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण ।
- ➢ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वितरण ।
- ➢ नाम थर, जन्म मिति संसोधन ।

घ. मुद्धा सम्वन्धी सेवा तथा कार्वाहीः

- ➢ सवारी दुर्घटनामा परी मृत्यु भएका मृतकका हकवालाहरुलाई क्षतिपूर्ति दिलाई/ भराई दिने ।
- ➢ क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने मुद्धाहरुको सुरु कार्वाही र किनारा लगाउने ।

ङ. विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवाः

- ➢ जिल्ला दैवी प्रकोप उद्धार समितिको बैठक व्यवस्थापन ।
- ➢ विपद् न्युनीकरणका लागि तयारी ।
- ➢ विपद् सम्वन्धी कार्ययोजना निर्माण ।
- ➢ विपद् मा भएको क्षतिको संकलन ।
- ➢ विपद् मा पिडित भएकाहरुलाई क्षतिपूर्ति एवं राहत वितरण पुनःस्थापना गर्ने ।

३३. जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

सि.नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	स्थानीय प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, प्रतिवेदन तथा शान्ति सुरक्षा शाखा	खम्वु रावत	
२.	मुद्दा शाखा तथा अभिलेखीकरण शाखा/ स्टोर शाखा/ विपद् व्यवस्थापन शाखा	लोक बहादुर घर्ति	
३.	राहदानी शाखा	केशव थापा	
४.	नागरिकता शाखा	रुपलाल घर्ति	
५.	लेखा शाखा	कमला ओली	
६.	कम्प्युटर शाखा	ओपेन्द्र ओली/केशव थापा	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पूर्वी भाग) को नागरिकता बडापत्र

३४.१ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रः-

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
1.1	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकता	**निवेदन सम्बन्धित जिल्लाको हकमाः-** 1.अनुसूची-1 को फारममा वडाको सिफारिस 2.बाबु र आमाको नागरिकता र विवाहिता महिला भए पतिको नागरिकताको फोटोकपी । सो नभए दाजु वा वंशज खुल्ने तीन पुस्ता भित्रको नातेदारको नागरिकताको फोटोकपी र नाता प्रमाणित सहित सनाखत 3. बाबु, आमा वा नागरिकता भिड्ने व्यक्तिबाट सनाखत, सो नभए दाजु वा भाई वा तीन पुस्ता भित्रको अभिभावक संगको नाता प्रमाणित सहित सनाखत 4.उक्त प्रमाणहरु पेश हुन नसकेमा वंशज खुल्ने अन्य प्रमाणहरु 5.श्यामश्वेत सहित फोटो 3 प्रति (कर्मचारी परिवार भए 4 प्रति) 6.जन्म दर्ता, जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाण पत्र वा नावालक परिचय पत्र **अन्य जिल्लाबाट बसाइसाराई गरी आउनेको हकमाः-** 1.स्थानीय पंजिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको बसाइसराईको प्रमाणपत्र 2.जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा 3.घरको नक्सा पास प्रमाणपत्र	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. 10/-को टिकट	स.प्र.जि.अ ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		4.पानी,विजुली,टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाणपत्र 5.बसाइ सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।					
1.2	**वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता(महिलाको लागी)**	1.अनुसूची-7 को फारममा वडा अध्यक्षको सिफारिश 2.पतिको नागरिकताको प्रतिलिपि 3. विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 4. विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न कारवाही चलाएको प्रमाण 5.पतिको सनाखत, पति नभएमा पतिको नाता भिड्ने नजिकको नातेदारको सनाखत 6. श्यामश्वेत फोटो 2 प्रति(कर्मचारी परिवार भए 4 प्रति) 7. भिसा लाग्ने देशको महिला भए मान्य अवधीको भिसा ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. 10/-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
1.3	**कर्मचारी परिवार**	1.जिल्लामा कार्यरत नेपाल सरकारको स्थायी कर्मचारी, सरकारी संस्थान, विश्वविद्यालयमा वा सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको परिवार, 2. अनुसूची-1 वंशज र अनुसूची-7 वैवाहिक अंगिकृतको स्थानीय तहबाट सिफारिस फारम 3. अटो साइजको श्यामश्वेत फोटो-2 प्रति(वंशज), 5 प्रति(वैवाहिक अंगिकृतका लागि) 4.पिता/पति वा नजिकको नातेदारको ना.प्र.सहित सनाखत	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. 10/-को टिकट	स.प्र.जि.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		5.जन्ममिति खुल्ने शैक्षिक प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता वा नाबालक परिचय पत्र 6. विवाहित महिला भए विवाहदर्ता प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।					

३४.२ नेपाली नागरिकता प्रतिलिपीः-

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
2.1	वंशजको नागरिकता प्रतिलिपी	रुकुम पूर्व जिल्लाको हकमा:- 1.अनुसूची सम्वन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो 3 प्रति 2.नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण र सो को प्रतिलिपी कर्मचारी परिवारको हकमा 1.सम्वन्धित कार्यालयको सिफारिस पत्र 2.जारी भएको जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण 3.कर्मचारी परिचयपत्रको फोटोकपी पतिको नाम थर समावेश गरी प्रतिलिपी लिन 1.पतिको सक्कल नागरिकताको प्रमाणपत्र र सनाखतको लागि उपस्थिति 2.विवाह दर्ता सक्कल तथा प्रतिलिपी 3.अन्य जिल्लाबाट नागरिकता प्रमाणपत्र जारी भएको भए सम्वन्धित जिल्लाबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण । 4.पानी,विजुली,टेलिफोन महसुल कार्ड जस्ता घर बासको प्रमाणपत्र	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. 13/-को टिकट	स.प्र.जि.अ. /ना.सु	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		5.बसाइ सरेर आउनेहरुको लागि बसाइ सरी आएको जिल्लाबाट बाबु आमा वा सनाखत गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको अभिलेख माग गरी सो को भिडेको अभिलेख प्राप्त हुनु पर्नेछ ।				
2.2	वैवाहिक अंङ्गिकृत तथा जन्मसिद्ध नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी	1.अनुसूची फाराम सम्वन्धित स्थानीय वडाबाट सिफारिस र फोटो 3 प्रति 2.नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर एवं जारी मिति खुलेको प्रमाण 3. बसाइसराई गरी आएका अन्य जिल्लाहरुबाट ना.प्र.लिएका व्यक्तिको हकमा बसाइसराई प्रमाण पत्र, जग्गाधनी पूर्जा र घर निर्माण गर्ने स्वीकृति पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ 4. प्रकरण नं. 3 बमोजिमका निवेदकलाई नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अभिलेख भिडेको प्रमाण प्राप्त भएपछि मात्र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिइने छ ।	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. 13/-को टिकट	स.प्र.जि.अ. /ना.सु	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
2.3	अंङ्गिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	1.अनुसूचि फाराम सम्वन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस र फोटो 3 प्रति 2.ना.प्र.प.नं. र जारी मिति खुलेको प्रमाण 3.निवेदन पेश हुन आएपछि जिल्लामा अभिलेख नभएकाहरुको हकमा सम्वन्धित व्यक्तिको अंङ्गिकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको अभिलेख पठाइदिन गृह मन्त्रालय र सम्वन्धित व्यक्ति एकिन गर्न स्थलगत सर्जमिन गरी पठाउन जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा लेखी पठाउने	प्रमाण पुगेकोमा सोही दिन	रु. 13/-को टिकट	स.प्र.जि.अ. /ना.सु	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.
2.4	नागरिकता परित्याग	1.सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र 2.सक्कल राहदानी 3.अनुसूची 9 फारम (फोटो सहित)	निर्णय प्रकृया पुगेपछि	रु.10 को टिकट	स.प्र.जि.अ. /ना.सु	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		4. विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त गरेको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा राहदानी वा प्राप्त हुने अग्रिम जानकारी पत्र (No Objection Letter)				अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

३४.३ राहदानी (Machine Readable Passport)-

क्र.स.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
3.1	साधारण (Normal) राहदानी	**निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वबाट जारी भएको हकमा** 1.रितपूर्वक भरिएको आवेदन- 1 प्रति 2.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को 1 प्रति प्रतिलिपी (ना.प्र.शाखाबाट ना.प्र. प्रमाणपत्र भिडेको हुनु पर्नेछ । 3. नावालकको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रुकुम पूर्वबाट जारी गरिएको नावालक परिचय पत्र र निजको बावु वा आमा मध्ये कुनै 1 जनाको नागरिकताको प्रमाण पत्र र सो को प्रतिलिपी । संरक्षक नियुक्त भएकोमा संरक्षक भएको व्यहोरा खुल्ने लिखितको सक्कल प्रति र संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र त्यसको प्रतिलिपी 4. पहिले राहदानी लिएको भए सो को सक्कल प्रति र प्रतिलिपी 5. निवेदक स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ । **अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर वसाइसराई गरी रुकुम पूर्व जिल्लामा आउनेको हकमा** 1.रितपूर्वक Online भरिएको आवेदन- 1 प्रति	निवेदन पेश गरेको 30 दिन पछि	रु.5,000 l - 10 बर्ष मुनिको नावालकको हकमा रु. 2,500 l - जम्मा गरेको सक्कल भौचर (राहदानी हराएको/च्यातिएको वा कुनै किसिमले बिग्रेको भएमा दोव्वर दस्तुर लाग्ने छ)	स.प्र.जि.अ. /ना.सु/क.अ.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

		2.नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति र सो को 1 प्रति प्रतिलिपी					
		3.स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको वसाइसराई प्रमाण पत्र					
		4.जग्गाधनी प्रमाण पत्र,					
		5.सम्वन्धित जिल्लावाट नागरिकताको अभिलेख बुझिने छ ।					
		6.अन्य जिल्लाबाट नावालिक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्वन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिनेछ ।					
		अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएर विवाह गरी रुकुम पूर्व जिल्लामा आउनेको हकमा:-					
		1.रितपूर्वक भरिएको आवेदन- 1 प्रति					
		2.नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सो को 1 प्रति प्रतिलिपी					
		3.विवाह दर्ता प्रमाण पत्र					
		4.पतिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी					
		5.सम्वन्धित जिल्लावाट नागरिकताको अभिलेख बुझिने छ ।					
		रुकुम पूर्व जिल्ला स्थित सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको हकमा					
		1.रितपूर्वक भरिएको आवेदन- 1 प्रति					
		2.नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति र सो को 1 प्रति प्रतिलिपी					
		3.सम्वन्धित निकायको सिफारिस पत्र					
		4.सम्वन्धित जिल्लाबाट नागरिकताको अभिलेख बुझिनेछ ।					

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		5.अन्य जिल्लाबाट नावालक परिचयपत्र बनिसकेको हकमा सम्वन्धित जिल्लाबाट अभिलेख बुझिने छ ।					
		6.कर्मचारी परिचयपत्रको प्रतिलिपी 1 प्रति					

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
(पूर्वी भाग)

३४.४. मुद्दाः-

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
4.1	जरुरी पक्राउ पूर्जी समर्थन तथा पक्राउ अनुमति	1.पक्राउ गर्ने प्रहरी वृत्तले म्याद र सार्वजनिक विदा बाहेक २४ घण्टा भित्र थुनुवा सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ.	प्र.जि.अ.	
4.2	म्याद थप	सम्वन्धित प्रहरी वृत्तले थुनुवा सहित स.प्र.जि.अ समक्ष पेश गर्ने	तुरुन्त	-	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
4.3	मुद्दा दर्ता/वयान/थुनछेक आदेश/म्याद जारी	1. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने 2. अभियोग पत्रसाथ प्रतिवादीलाई कार्यालय बन्द हुने समय भन्दा कम्तीमा डेढ घण्टा पहिले उपस्थित गराईएको हुनुपर्ने 3. फरार प्रतिवादीको ३ पुस्ते विवरण स्पष्ट वतन र सम्पर्क नं. समेत अभियोग पत्रमा स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने ।	सोही दिन	प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
4.4	म्याद तारेख तोक्ने/प्रमाण मुकरर गर्ने/पेशी तोक्ने	सम्वन्धित प्रतिवादी तारेखमा रहेको वा म्याद/तारेख गुजारेको वा थुनामा रहेको र अंग पुगेको हुनुपर्ने			प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
4.5	तारेखमा बोलाउने/तारेख थाम्ने	1. तारेख पर्चा/धरौटी जम्मा गरेको रसिद सहित तोकिएको दिन प्रतिवादी आफै उपस्थित हुने	सोही दिन	रु. 10 को टिकट	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		2. पटक पटक वा एक पटक बढीमा 15 दिन तारेख थाम्न पाईने भएकोले सोको लागि रु. 10 को टिकट टाँस गरी तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने					
4.6	फैसला तयारी गर्ने	1.प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
4.7	प्रमाणित प्रतिलिपी दिने	1.मिसिलमा संलग्न कागजात र निर्णय/फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपी लिनका लागि सरोकारवालाले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र तोकिएको दरका टिकट टाँस गर्नुपर्नेछ ।		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
4.8	सवारी दुर्घटनाका मृतकका हकदार/घाइतेलाई क्षतिपूर्ति, राहत, औषधीउपचार दिलाई भराई दिने	1. दुर्घटना पुष्टि हुने मुचुल्का सहितका कागजातहरु (सम्बन्धित प्रहरीबाट) (घटना मुचुल्का, लाश बुझेको पत्र, मेडिकल प्रतिवेदन, मृतकको नागरिकता, मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र, नजिकको हकदारको नागरिकता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित र सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिश) सहित सम्बन्धित व्यक्ति/हकदार स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने 2. सवारी धनीका तर्फबाट सवारीधनी प्रमाणपत्र, विमा आलेख, अख्तियारनामा, रकम बुझाउनेको परिचयपत्र सहित सम्बन्धित व्यक्ति उस्थित हुनुपर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
4.9	दण्ड जरिवाना असुल गर्ने	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
4.10	बिगो भराउने दिलाउने	1. मुद्दा अन्तिम किनारा भएको वा पुनरावेदन अवधि नाघेको हुनुपर्ने			प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		2. सम्बन्धित जाहेरवाला, घाइते उपस्थित भई नागरिकता प्रमाणपत्र वा पहिचान खुल्ने कागजात सहित (३ वर्ष भित्र) निवेदन दिनुपर्ने					
		3. प्रतिवादी फरार रहेको/धरौटी जमानत नराखेको वा राखिएको धरौट जमानत न्यून रही ठहरेको विगो भराउन नसकिएको अवस्थामा बिगो भराउन सम्बन्धित प्रतिवादीको नेपाल सरहद भित्रको जायजेथा देखाई दरखास्त दिनुपर्ने		प्रचलित कानून बमोजिम			
4.11	धरौटी फिर्ता	1. यस कार्यालयबाट भएको फेसलामा चित्त बुझि पुनरावेदन नगर्ने भए सोही व्यहोरा खुलेको धरौटी फिर्ताको निवेदन (रु.10 को टिकट सहित) दिनुपर्ने 2. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा परिचयपत्र खुल्ने अन्य प्रमाण २ प्रति 3. नेपाल बैङ्कको खाता नम्वर सहितको विवरण खुलेको निस्सा २ प्रति		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	
4.12	सदरस्याहा	प्रमुख जिल्ला अधिकारीको आदेशानुसार हुने		प्रचलित कानून बमोजिम	प्र.जि.अ./स.प्र.जि.अ./ना.सु.	प्र.जि.अ.	

३४.५ संस्थादर्ता, पत्रपत्रिका तथा छापाखानाः-

क्र.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
5.1	संस्था दर्ता	1. संस्था दर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको संयुक्त निवेदन	आवश्यक जाँचबुझ सकेको	रु. 1000 |-	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		2. स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस पत्र	भोलिपल्ट			हकमा स.प्र.जि.अ.	
		3. तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुले नेपाली कागजको प्रत्येक पानाको तल माथि दस्तखत गरेको विधान ३ प्रति (नेपाली कागजमा)					
		4. संस्था स्थापनाका लागि निम्न कुराहरु खोलिएको भेलाको निर्णय,					
		- सर्वसम्मतले तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु चयन गरिएको					
		- सर्वसम्मतले संस्थाको नाम र ठेगाना छनोट गरिएको					
		- विधान बनाउने विषय (विधान मस्यौदा उपसमितिको गठन)					
		- जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम पूर्वमा संस्था दर्ता गर्ने निर्णय					
		- तदर्थ समितिले विधान पारित गरी स्विकृतीका लागि स्थानीय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने भनी गरेको निर्णयका साथै संस्था दर्ताको लागि पदाधिकारीहरुलाई अख्तियारी दिएको निर्णय					
		5. तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपीहरु 1/1 प्रति					
		6. संस्थाका तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं. र फोटो सहितको नामावली					
		7. संस्थाका पदाधिकारीहरुको चालचलन बुझेको प्रहरी प्रतिवेदन					
		8.तदर्थ समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु सक्कल नागरिकता सहित सनाखतका बखत उपस्थित हुनुपर्ने					
		9. संस्थाको नाम र उद्धेश्यको विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग र निकायको राय प्रतिक्रिया लिनुपर्ने भएमा सोको सिफारिस					

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		10. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी र करचुक्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नुपर्नेछ					
5.2	संस्था नविकरण	1. नविकरणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन 2. विधानसम्मत साधारणसभाले चालू आ.व. को लागि लेखापरीक्षक नियुक्ति, सम्बन्धित आ.व. को लागि लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र कार्य समिति छनौट गरेको निर्णयको माइन्यूटको अध्यक्ष/सचिवले प्रमाणित गरेको प्रतिलिपी 3. सम्बन्धित आ.व. को लेखा परिक्षण प्रतिवेदन 4. सम्बन्धित आ.व. को लागि करदाता सेवा कार्यालयको सिफारिस 5. सम्बन्धित आ.व. मा नविरणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस) 6.संस्थाको स्थायी लेखा नम्वर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र 7.जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थानको विधानको प्रतिलिपी 8. संस्थाको प्रमाणपत्रको फोटोकपी 9. संस्थाको लेटरप्याडमा वर्तमान कार्यसमितिको प्रमाणित नामावली 10. कुल साधारण सदस्य संख्या खुलाएको नामावली सहितको प्रमाणित विवरण र साधारणसभा/विशेष साधारण सभामा उपस्थिति संख्याको विवरण 11. सम्बन्धित आ.व. को वार्षिक कार्यप्रगति विवरण	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु. 500।-	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		12. बालगृह सञ्चालन सम्बन्धित संस्था भए बालगृहमा सशुल्क वा निःशुल्क सञ्चालन गरेको खुल्ने गरी स्थलगत अनुगमन सहितको प्रमाणित प्रतिवेदन समेत खुलेको सम्बन्धित स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका/महानगरपालिका) को सिफारिस					
		13. लेखापरीक्षकको प्रमाणपत्र, पान (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र, लेखापरिक्षण प्रमाणपत्र (नविकरण समेत देखिने गरी), कर चुक्ताको प्रमाणपत्र समेत					
		14. वैदेशिक सहयोग (नगदी/जिन्सी) बाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गरेको भए समाज कल्याण परिषद्को कार्यक्रम स्वीकृत पत्र, समाज कल्याण परिषद्को अनुगमन प्रतिवेदन र कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानीय तह (गा.पा./न.पा./म.न.पा.)बाट कार्यक्रम सम्पन्न/भईरहेको सिफारिस पत्र					
		15. व्यापार/व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरुको संस्था भएमा संस्थाका पदाधिकारीहरुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय इजाजत/अनुमति लिनुपर्ने प्रकृतिको भए त्यस्तो इजाजत पत्रको प्रतिलिपीर करचुक्ताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नुपर्नेछ					
5.3	संस्थाको विधान संशोधन	1. रितपूर्वकको निवेदन 2. तीन महले विधान-३ प्रति 3. नविकरण भएको संस्थाको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपी 4.संशोधन गर्ने प्रस्ताव कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई (2/3) साधारण सभा सदस्यहरुले पारित गरेको प्रमाणित निर्णय प्रति	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन		स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		5. जिल्ला प्रशासन कार्यालयले स्वीकृत गरेको संस्थाको विधानको प्रमाणित प्रतिलिपी					
		नोटः तीन महलेको सुरु पानाको माथि दस्तखत नगरी तलबाट दस्तखत गरी बाँकी पानाको माथि कार्यसमितिका सदस्यले दस्तखत गर्ने					
5.4	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने	1. रितपूर्वकको निवेदन	सोही दिन	निःशुल्क	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
		2. संस्थाको कार्यसमितिको निर्णय					
		3. विधानको प्रतिलिपी र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (नविकरण देखिने)					
		4.सम्बन्धित स्थानीय तह (गा.पा./न.पा./म.न.पा)को सिफारिस पत्र					
5.5	पत्रपत्रिका दर्ता सम्बन्धी	क. प्रकाशक बारे	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	दैनिक पत्रिका रु. 1000 ।- अर्धसाप्ताहिक रु. 700 ।- साप्ताहिक रु. 500 ।- पाक्षिक रु. 300 ।- मासिक र अन्य रु. 200 ।-	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	
		1.जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई सम्बोधन गरेको तोकिएको ढाँचाको निवेदन					
		2. प्रकाशकको ४ प्रति फोटो र नागरिकताको फोटोकपी					
		3. प्रकाशक संस्था भए संस्थाको छाप प्रबन्ध पत्र वा संस्थाको स्वीकृत विधान प्रमाणपत्र, नविकरण भएको प्रमाणपत्र, कर चुक्ताको पत्र, अडिट रिपोर्ट, सञ्चालकहरुको बैठकको निर्णय समेतका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी					
		4. सञ्चालकहरु सबैको नागरिकताको फोटोकपीहरु					
		5. प्रहरी चालचलन					
		ख. सम्पादक बारे					
		1.सम्पादकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी					
		2. सम्पादकको शैक्षिक योग्यताको एस.एल.सी. देखि स्नातक सम्मको मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाणपत्र र प्रोभिजनल सर्टिफिकेटका प्रतिलिपीहरु वा एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी पत्रकारितामा 10 (दश) वर्ष कार्य गरेको सूचना विभागको प्रमाणपत्र समेतका प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपी					

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		3. सम्पादकलाई प्रकाशकले नियुक्ति गरेको पत्र 4. पत्रिकामा सम्पादक पदमा रही काम गर्ने बारेको सम्पादकको मञ्जुरीनामा 5. प्रहरी चालचलन					
5.6	छापाखाना सञ्चालन	1. स्वीकृत छापाखानाबाट पत्रिका छाप्न मञ्जुरी दिएको सिफारिस 2. छापाखाना दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 3. छापाखानाको प्रबन्ध पत्रको प्रतिलिपी 4. छापाखानालाई जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृति दिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी 5. छापाखानाले कर तिरेको कर चुक्ता प्रमाणपत्र	प्रक्रिया पूरा भएमा सोही दिन	रु. 1000 ।-	स.प्र.जि.अ./ना.सु.	स.प्र.जि.अ. को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारीको हकमा स.प्र.जि.अ.	

३४.६ नावालक परिचयपत्रः-

क.सं.	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरु/प्रमाणपत्रहरु	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/ शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कै.
6.1	नावालक परिचयपत्र तथा प्रतिलिपी	(क) रुकुम पूर्व जिल्लाको हकमा 1. तोकिएको ढाँचामा स्थानीय तह (गा.पा./न.पा./म.न.पा) को सिफारिस 2. बाबु र आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपी 3. आमा बाबुको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपी 4. नावालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपी 5. पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ३ प्रति (सिफारिसमा टाँस भए अनुसारको प्रमाणित फोटो) (ख) अन्य जिल्लाबाट बसाईसराई गरी आएको भए थप अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु 1. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु	सबै प्रमाणपत्र पुगेमा दरखास्त दिएकै दिन	रु. 10।- को टिकट प्रतिलिपी को हकमा प्रति पाना रु. 3।- को टिकट	स.प्र.जि.अ./ना.सु	स.प्र.जि.अ.को हकमा प्र.जि.अ. र अन्य कर्मचारी को हकमा स.प्र.जि.अ.	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		2. बसाईसराई दर्ताको प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी					
		3. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल तथा प्रतिलिपी					
		(ग) <u>विदेशमा जन्म भएका नाबालकहरुको हकमा आवश्यक पर्ने कागजातहरु</u>					
		1. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु					
		2. नेपाल बाहिर जन्मस्थान हुनेको हकमा अस्पतालको Birth Certificate					
		3. नेपाल आउदा प्रयोग भएको बच्चाको One Way Travel Document वा राहदानी (सोमा लागेको अध्यागमन कार्यालय नेपालको छाप सहितको)					
		4. बच्चा लिएर आउने बाबु आमाको राहदानी (सोमा लागेको नेपालको अध्यागमन कार्यालयको छाप सहितको)					
		(घ) कर्मचारी परिवारको हकमा थप कागजात					
		1. (क) मा उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरु					
		2. कार्यरत कार्यालयको सिफारिश पत्र र कर्मचारी परिचयपत्रो प्रतिलिपी					
		नोटः माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कार्यहरुमा आमा/बाबुको अन्य जिल्लाको नागरिकता भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएको नागरिकता प्रमाणपत्रको अभिलेख अनिवार्य रुपमा बुझिनेछ ।					

३५. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

निर्णय गर्ने अधिकारीः

- ✓ प्रमुख जिल्ला अधिकारी ।
- ✓ सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीः प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमको ।

३६. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

- ✓ प्रचलित नियम कानुन बमोजिम ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३७. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०७९/१०/०१ देखि २०७९/१२/३०सम्म)

सि.नं.	सम्पादन गरेको काम	कामको परिणाम	कैफियत
१.	नयाँ नागरिकता वितरण	४३३ वटा	
२.	नागरिकताको प्रतिलिपी वितरण	६७९ वटा	
३.	राहदानी सिफारिस	४४९ वटा	
४.	राहदानी द्रुत सेवा सिफारिस	४७ वटा	
५.	ठाडो उजुरी वा गुनासो दर्ता	१३ वटा	
६.	दलित,आदिवासी/जनजाति,अन्य सिफारिस	७३ वटा	
७.	भारतिय पेन्शन सम्वन्धी सिफारिस	९ वटा	
८.	अन्य विविध सिफारिस	१३ वटा	
९.	संस्था दर्ता	४ वटा	
१०.	संस्था नविकरण	४ वटा	
११.	संस्थाको विधान संसोधन	१ वटा	
१२.	पत्रपत्रिका दर्ता	-	
१३.	हातहतियार नामसारी	-	
१४.	हातहतियार नेपालभरिको नविकरण	-	
१५.	प्रकोप पिडितलाई राहत वितरण	रु.६०,०००।-	
१६.	सवारी पास	४९ वटा	
१७.	राष्ट्रिय परिचय पत्र विवरण दर्ता	१५३९ वटा	
१८.	विष्फोटक पदार्थ ढुवानी परिचयपत्र	-	
१९.	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा दर्ता	१ वटा	
२०.	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा फर्छ्यौट	१ वटा	
२१.	बजार अनुगमन	४ वटा	
२२.	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	९ वटा	
२३.	अन्तर जिल्ला सुरक्षा समन्वय बैठक	-	
२४.	कार्यालय प्रमुख बैठक	४ वटा	
२५.	जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक	२ वटा	
२६.	जिल्ला संकट व्यवस्थापन केन्द्रको बैठक	२ वटा	
२७.	विकास आयोजना समन्वय बैठक	-	
२८.	CCRS गुनासो फर्छ्यौट	३१ वटा	
२९.	कोभिड-१९ विरुद्धको खोप	-	
३०.	अन्य बैठक	१७ वटा	

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

३८. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

क) कार्यालय प्रमुखः

- ✓ नामः- तुलाराज सुनुवार
- ✓ पदः- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ✓ सम्पर्क नं. ९८५७८६७७७७

ख) सूचना अधिकारीः

- ✓ नामः- हिरालाल आचार्य
- ✓ पदः- सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ✓ मोवाईल नं. ९८५७८४३४३१

३९. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको केही सूचिहरूः-

- स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८
- नेपाली नागरिकता ऐन, २०६३
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- लागु औषध(नियन्त्रण) ऐन, २०३३
- हातहतियार तथा खरखजाना ऐन, २०१८
- विष्फोटक पदार्थ ऐन, २०१८
- केहि सार्वजनिक अपराध (नियन्त्रण) ऐन, २०२७
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण ऐन, २०५९
- राहदानी ऐन, २०२४
- सार्वजनिक सुरक्षा ऐन, २०४६
- संस्था दर्ता ऐन, २०३४
- उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५४
- जग्गा प्राप्ति ऐन, २०३४
- विवाह दर्ता ऐन, २०२८
- सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५
- नेपाल नागरिकता नियमावली, २०६७
- संस्था दर्ता नियमावली, २०३४
- विवाह दर्ता नियमावली, २०२८
- हातहतियार तथा खरखजाना नियमावली, २०२८
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संञ्चालन) नियमावली, २०६५
- विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनिति, २०६६
- गृह प्रशासन सुढृकरण योजना, २०६८

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०६९

४०. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरण:

- ✓ राजश्वः रु.८०,०९,८९५.००।-
- ✓ चालु खर्चः रु.१,२५,२१,४९२.५५।-
- ✓ पुजिंगत खर्चः रु. १४,४९,९७२.७२।-
- ✓ घाईते अपाङ्ग जीवन निर्वाह भत्ताः रु.५,०४,०००।- (तेस्रो त्रैमासिकमा रु.१,६८००।-)
- ✓ दैवी प्रकोपः रु.३,८७७००।-
- ✓ सडक दुर्घटनाः रु.३,११,०००/-
- ✓ वैदेशिक रोजगारीः रु.९,४६,९२८.२८।- (बैदेशिक रोजगारको क्रममा घाइते तथा मृतक क्षतिपूर्ति)
- ✓ कोभिड-१९ राहत रकम वितरणः-११,००,०००।-
- ✓ आर्थिक सहायता वितरणः-१७,०००।-

४१. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

त्रैमासिक (माघ, फाल्गुन र चैत्र महिना) मा भएका काम तथा नवप्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरु

१. जिल्लाको शान्ति सुरक्षा अमनचयन प्रभावकारी बनाईएको ।
२. सेवाग्राहीलाई कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाको बारेमा जानकारी दिन र सेवा लिन सहयोग गर्न सेवाग्राही सहजीकरण कक्षको स्थापना गरी सेवा प्रवाहको जनाकारी दिंदै आएको।
३. कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरु नियमति रुपमा DRS मा प्रबिष्टी गरिएको ।
४. राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता अभियान सञ्चालनमा समन्वय तथा सहजीकरण गरी सम्पन्न गरिएको ।
५. विकास आयोजनाका समस्या समाधान गर्न समन्वय बैठक बसेको।
६. राजमार्ग अवरोध हटाउने जिल्ला समन्वय समितिको बैठक बसेको ।
७. राजमार्गलाई सुरक्षित र व्यवस्थित बनाउनका लागि चेतनामूलक होर्डिङ बोर्डहरु विभिन्न् स्थानहरुमा राख्न लगाईएको ।
८. मादण्ड बमोजिम यातायात सञ्चालन गर्न समन्वयात्मक बैठक बसेको ।
९. लागु औषध, विभिन्न कुरीतीका विरुद्धमा जिल्लाका विभिन्न स्थानहरुमा महिला बालबालिका र सर्वसाधारणको उपस्थितिमा सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएको ।
१०. जिल्लाका विभिन्न स्थानहरुमा अवैध लागु औषध (अफिम खेती) नष्ट गरिएको ।
११. जिल्लाका विभिन्न विद्यालय तथा विश्वविद्यालयहरुबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरुमा सञ्चलित परिक्षामा सुरक्षा गर्न समन्वय गरिएको।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१२. जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरुमा विपद् व्यवस्थापन, भुकम्प र आगलागी नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवहारीक अभ्यास गरिएको ।

१३. जिल्ला अस्पतालको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सबै सरोकारवालाहरुसँग संवाद गरिएको ।

१४. सरकारी कार्यालयहरुको छड्के अनुगमन गरी कार्यालय प्रमुखलाई पृष्ठपोषण दिने गरिएको।

१५. सार्वजनिक मामिलाहरुको विषयमा विभिन्न् माध्यमहरुबाट उठेका मुद्दाहरुलाई तत्काल सम्बोधन गर्ने गरिएको ।

१६. कार्यालय परिसरमा रहेका पुष्प तथा बोटविरुवाहरुको संरक्षण गरी कार्यालय परिसर स्वच्छ,सफा र सुन्दर राखिएको ।

१७. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सबै शाखाहरुमा स्वयम् उपस्थित भई कर्मचारीहरुको मुल्याङ्कन गरिएको र काममा आइपरेका समस्याहरुलाई सहजीकरण गर्ने गरिएको ।

१८. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसेको ।

१९. जिल्लास्थित सबै कार्यालयका सूचना अधिकारीहरुको बैठक बसी सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन र नियमावली बमोजिम ३/३ महिनामा स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure) लाई नियमित प्रकाशन गर्ने र सूचना अधिकारीको विवरण फ्लेक्स बोर्डमा अनिवार्य सार्वजनिक गर्ने निर्णय गरिएको ।

२०. कार्यालय परिसरमा थप गिट्टि विछयाइ अझ व्यवस्थित गराइएको ।

२१. राहदानी शाखाको कोठा तथा न्याक थप गरी सेवा प्रवाहलाई अझ प्रभावकारी बनाइएको

२२. चिया खाजा पकाउने नयाँ कोठा निर्माण गरिएको ।

२३. सिस्ने शिक्षा क्याम्पसको सहयोगमा नगारिक सहायत कक्षबाट सेवा प्रवाह गर्ने हेतुले क्याम्पसबाट प्रशिक्षार्थी विद्यार्थीहरुबाट सेवा प्रवाह गरिएको ।

२४. सबै सरकारी कार्यहरुलाई वेव साइट अपडेट गर्न र सरकारी सवारी साधनहरुमा ईम्बोस्ट नम्बर प्लेट जडान गर्न लागइएको ।

४२. यस जिल्लामा जिल्लामा सक्रिय/संरचना समितिहरु

१. जिल्ला सुरक्षा समिति

२. जिल्ला विपद् व्यस्थापन समिति

३. कमाण्डपोष्ट

४. पालिका/वडास्तरीय राहत वितरण समिति

अन्य क्रियाकलापहरु

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

- ✓ नियमित बजार अनुगमन
- ✓ कार्यालयको अनुमगन
- ✓ संघ संस्था अनुगमन
- ✓ विपद् व्यवस्थापनमा सहजीकरण
- ✓ गुनासोरहित कार्यालय बनाउन तत्पर
- ✓ DRRT (District Rapid Response Team)गठन
- ✓ सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन
- ✓ विकास निर्माणमा अनुगमण

४३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण:

राजमार्ग अवरोध हटाउने, लागू औषध नियन्त्रण, अवैध हातहतियार ओसार पसार रोकथाम तथा नियन्त्रण, हिमपातबाट अवरुद्ध राजमार्ग सुचारु रुपमा सञ्चालन, आयोजनाहरुको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गरिएको ।

४४. वेभसाईट भए सो को विवरण:

- ✓ www.daorukumeast.moha.gov.np

४५. प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धी विवरण:-

४६. सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन:

सञ्चालित सवै कार्यक्रमहरु निर्णय गरी सञ्चालन गरिएको तथा सो को प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिएको

४७. वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी:

सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।

४८. सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय:

कार्यालयमा प्राप्त निवेदन अनुसार सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।

४९. सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भए गरेका विवरण:

सचेतनामूलक, जानकारीमूलक, विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा रोकथाम व्यवस्थापन लगायत कार्यालयवाट प्रकाशन हुने सूचना कार्यालयको वेभसाइट, फेसवुक, टुईटरमा राख्ने गरिएको तथा स्थानीय रेडियो/एफ. एम. बाट प्रशारण गर्ने गरिएको । जानकारीमूलक सूचना तीनवटै स्थानीय तहमा प्रेषित गर्ने गरिएको ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी